



# ISPA

INSTITUTO UNIVERSITÁRIO  
CIÊNCIAS PSICOLÓGICAS, SOCIAIS E DA VIDA



**Manual de Utilização** MU001-2.0/2015

***Secretaria Virtual/e-SCA*** (Perfil utilizador - Estudante)

## 1. Introdução | 2. Primeiros passos | 3. Unidade Curricular | 4. Recursos e actividades | 5. Atualizações e Serviços | 6. Pedidos efetuados | 7. Imprimir e logout

A secretaria virtual do ISPA - eSCA, acede-se via portal do ISPA em <http://www.ispa.pt>. A autenticação do utilizador é efectuada através da inserção do nome de utilizador e palavra passe. Por defeito no primeiro *login* a palavra passe é o número de bilhete de Identidade do estudante ou outro nº do documento de identificação apresentado no acto da matrícula. Caso surja alguma dificuldade no seu processo de autenticação deverá contactar o Serviços de Sistemas de Informação do ISPA através do endereço de correio electrónico [suporte@ispa.pt](mailto:suporte@ispa.pt).

São admitidos vários tipos de utilizadores no Serviços ao Cidadão Académico; estudante, docente, candidato, utilizador, funcionário. Assim, em cada acesso, deverá identificar-se com o seu perfil de utilizador e autenticar-se com a respectiva palavra-passe. No caso de se tratar de um estudante, o perfil seleccionado será o *estudante*, (ver figura).

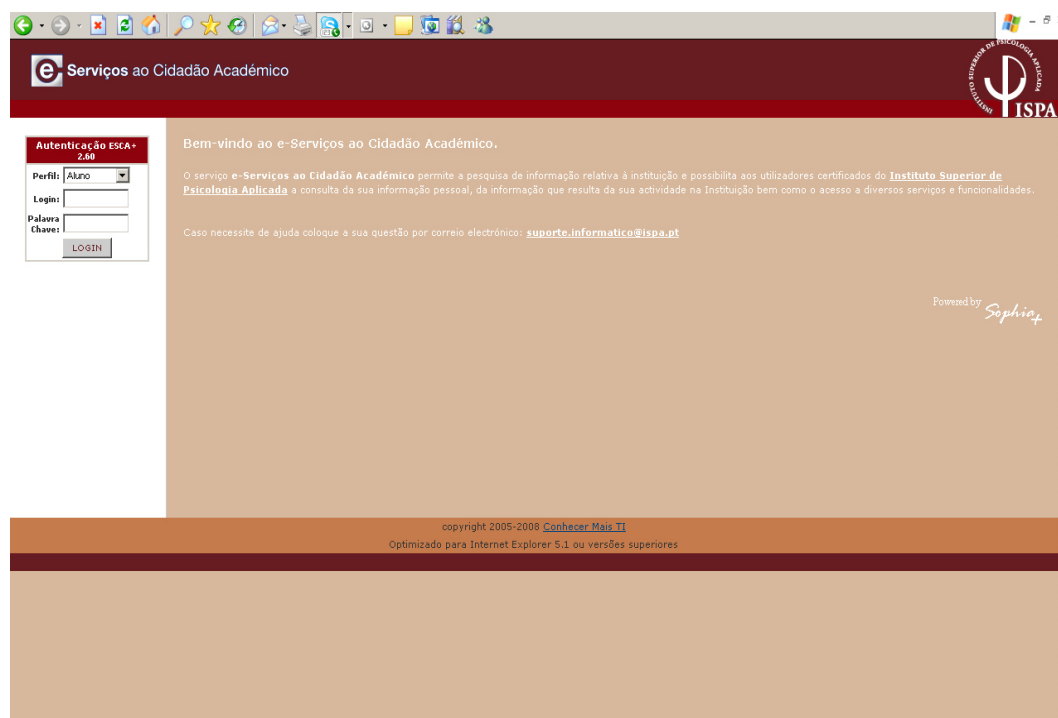


Fig. 1

O Portal eSCA divide-se em sete secções distintas:

- 1 - Avisos;
- 2 - Informação Pessoal;
- 3 - O estudante na Instituição;
- 4 - Actualizações e Serviços;
- 5 - Pedidos Efectuados;
- 6 - Imprimir;
- 7 – Logout

A figura seguinte exibe a página de entrada no eSCA na qual se podem identificar estas sete secções e cuja descrição adiante se apresenta.



Fig. 2

**NOTA:** No ecrã principal do eSCA (figura anterior), no caso de se tratar do acesso de um estudante, deverá ser seleccionado o curso acerca do qual se pretende visualizar informação, utilizando para tal o símbolo [+] na barra de identificação do utilizador.

1. Introdução | **2. Avisos** | 3. Unidade Curricular | 4. Recursos e actividades | 5. Atualizações e Serviços | 6. Pedidos efetuados | 7. Imprimir e logout

Nesta secção serão exibidos avisos específicos destinados ao estudante (figuras 3 e 4).

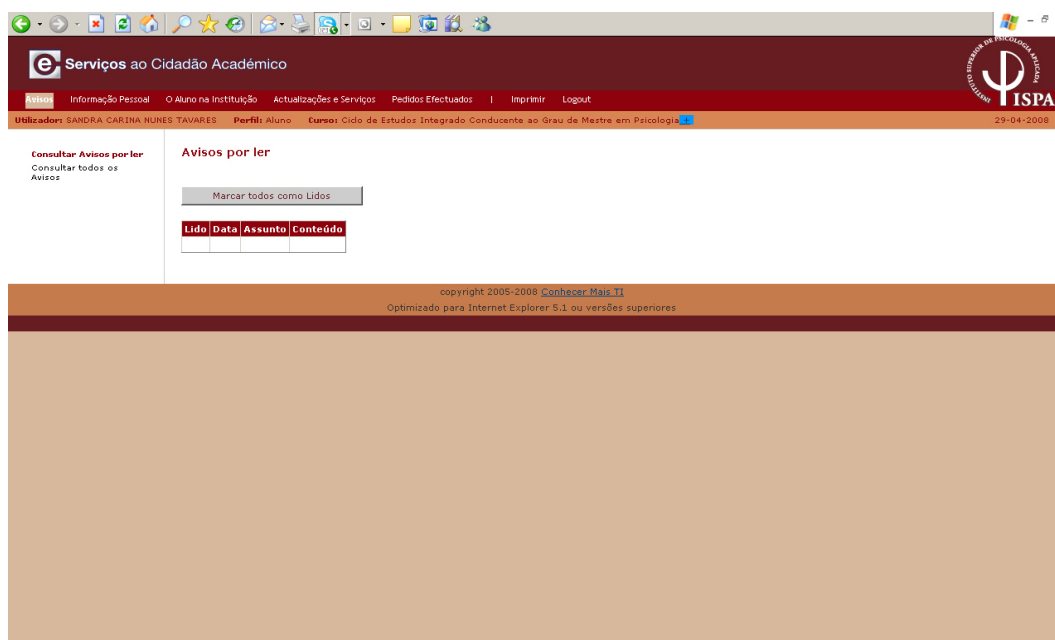


Fig. 3

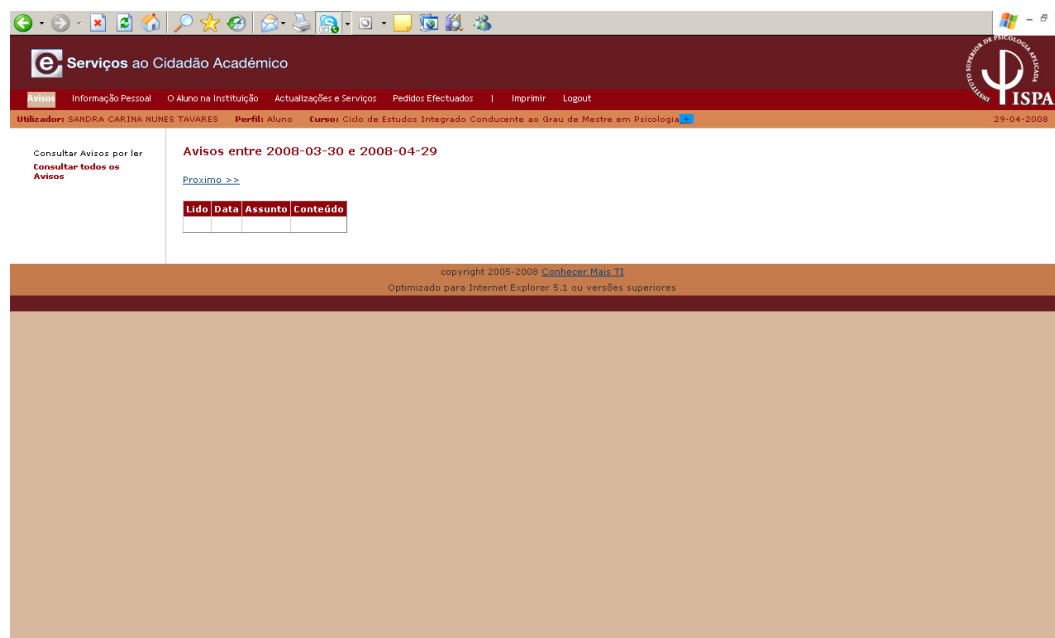


Fig. 4

1. Introdução | 2. Avisos | 3. **Informação Pessoal** | 4. Recursos e actividades | 5. Atualizações e Serviços | 6. Pedidos efetuados | 7. Imprimir e logout

Nesta secção o estudante poderá consultar aos seus dados pessoais, tal como se encontram registados nos sistemas de informação académica.

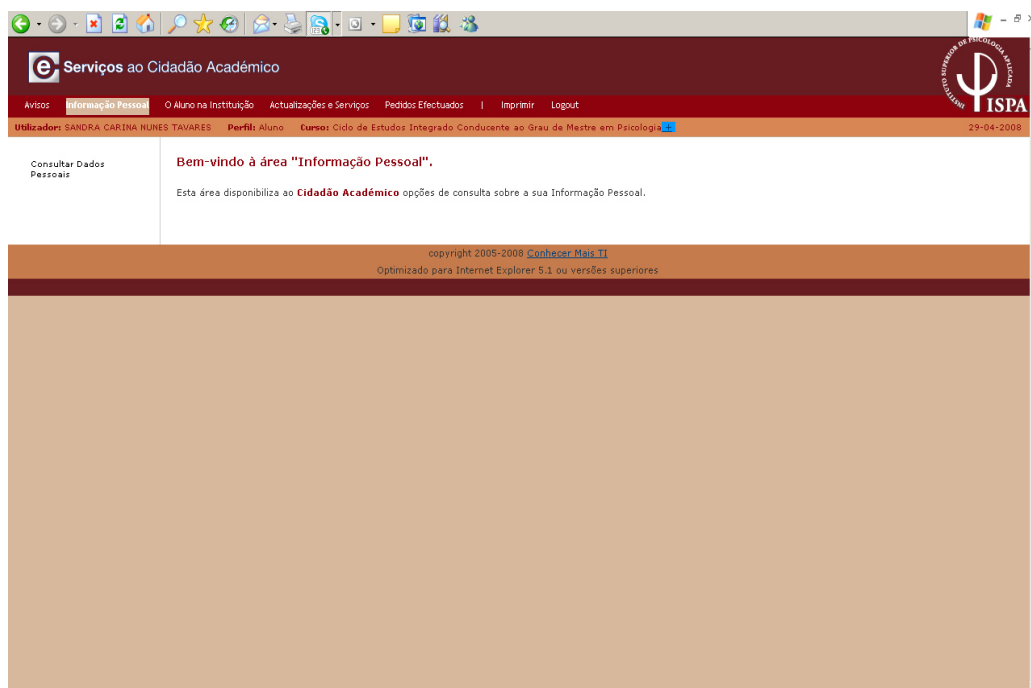


Fig. 5

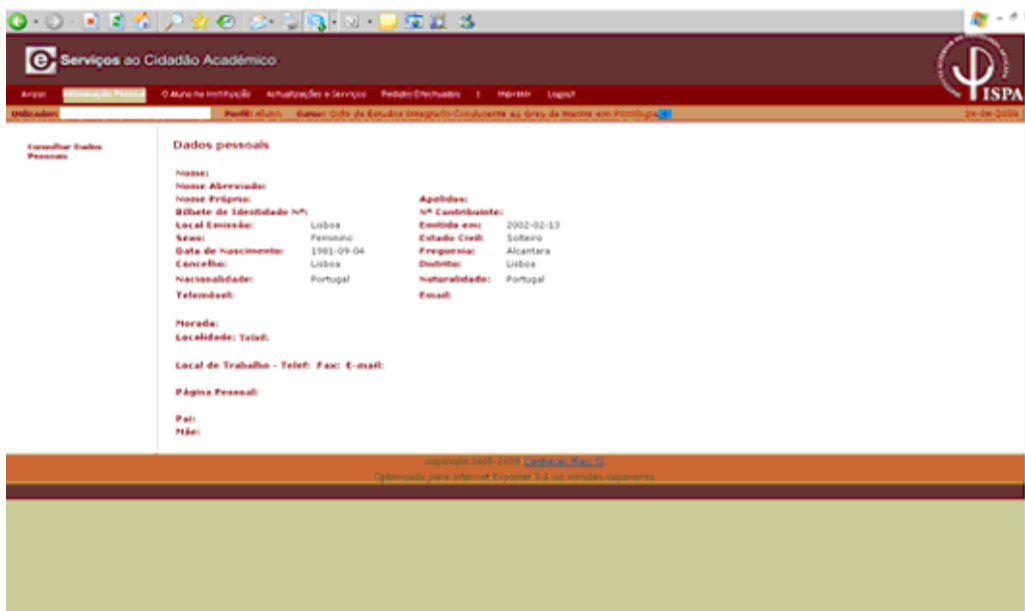


Fig. 6

1. Introdução | 2. Avisos | 3. Informação Pessoal | **4. O estudante na instituição** | 5. Atualizações e Serviços | 6. Pedidos efetuados | 7. Imprimir e logout

Nesta secção o estudante acede à informação relevante do seu processo académico, inscrições realizadas no ano/semestre curricular em curso, classificações finais obtidas nas diversas unidades curriculares do plano de estudos do seu curso de matrícula/inscrição, situação de tesouraria (saldos, contas correntes e referências Multibanco de valores a pagamento), horário escolar, entre outras (ver figuras seguintes).

**Serviços ao Cidadão Académico**

Avisos | Informação Pessoal | **Aluno na Instituição** | Atualizações e Serviços | Pedidos Efectuados | Imprimir | Logout

Utilizador:  Perfil: Aluno Curso: Ciclo de Estudos Integrado Conducente ao Grau de Mestre em Psicologia

**Inscrições**

Ano Lectivo	Periodo	Código	Disciplina	Tipo	Turma	ECTS	Ciclo
2007/2008	1º Semestre	1210008	Desenvolvimento Sócio Emocional na Criança	Normal	TOE8A2		2º
2007/2008	1º Semestre	1211003	Métodos de Diagnóstico e Orient. em Psicologia Clínica I	Normal	T8	3	2º
2007/2008	1º Semestre	1211005	Teoria e Clínica Psicanalítica	Normal	T8	3	2º
2007/2008	2º Semestre	1210002	Antropologia da Doença	Normal	TOE2		2º
2007/2008	2º Semestre	1211007	Psicopatologia da Criança e do Adolescente II	Normal	T8	3	2º
2007/2008	2º Semestre	1211008	Psicopatologia do Adulto II	Normal	T8	3	2º
2007/2008	2º Semestre	1211009	Métodos de Diagnóstico e Orient. em Psicologia Clínica II	Normal	T8	3	2º
2007/2008	2º Semestre	1211010	Psicoterapias II	Normal	T8	3	2º
2007/2008	2º Semestre	1211011	Métodos de Investigação em Psicologia Clínica	Normal	T8	3	2º
2007/2008	2º Semestre	1211012	Metodologia Projectiva no Adulto	Normal	T8	3	2º
2007/2008	2º Semestre	1211014	Modelos de Aval. e Interv. em Psicologia e Psicopatologia II	Normal	TCOI14B		2º
2007/2008	2º Semestre	1211037	Psicoterapias Breves	Normal	TCOI37		2º

consultar Inscrições  
consultar Notas  
consultar Situação de Tesouraria  
consultar Horário

copyright 2005-2008 [Conhecer Mais TI](#)  
Optimizado para Internet Explorer 5.1 ou versões superiores

Fig. 7

A figura anterior ilustra o ecrã de inscrições. Esta funcionalidade exhibe todas as inscrições pedagógicas activas realizadas pelo estudante no corrente ano lectivo. Ao seleccionar uma determinada Unidade Curricular (efectuando duplo clique sobre a designação da mesma) é possível aceder à respectiva página de conteúdos (a partir do ano lectivo 2010/11 estas páginas estão alojadas na plataforma MOODLE). Fig. 8

A figura seguinte ilustra o ecrã de consulta de dados de tesouraria. No caso concreto são exibidas as referências MB de valores que se encontram a pagamento na conta corrente do estudante.

**Serviços ao Cidadão Académico**

Avistos | Informação Pessoal | **Aluno na Instituição** | Atualizações e Serviços | Pedidos Efectuados | Imprimir | Logout

Utilizador: Perfil: Aluno Curso: Ciclo de Estudos Integrado Conducente ao Grau de Mestre em Psicologia

Consultar Inscrições  
Consultar Notas  
Consultar Situação de Tesouraria  
Consultar Horário

### Lista de Referências Multibanco a Pagamento

2007/2008 - Propina Maio  
Data Limite: 2008-05-08

**Pagamento por Multibanco**  
ENTIDADE: 20912  
REFERENCIA: 107 009 822  
MONTANTE: 214.5 EURO(S)  
O talão emitido pelo caixa automático faz prova de pagamento. Conserve-o

2007/2008 - Propina Junho  
Data Limite: 2008-06-09

**Pagamento por Multibanco**  
ENTIDADE: 20912  
REFERENCIA: 107 011 424  
MONTANTE: 214.5 EURO(S)  
O talão emitido pelo caixa automático faz prova de pagamento. Conserve-o

2007/2008 - Propina Julho  
Data Limite: 2008-07-08

**Pagamento por Multibanco**  
ENTIDADE: 20912  
REFERENCIA: 107 015 749  
MONTANTE: 214.5 EURO(S)  
O talão emitido pelo caixa automático faz prova de pagamento. Conserve-o

Fig. 9

A consulta do horário escolar (personalizado) do estudante é outra das funcionalidades que poderá encontrar nesta secção (ver figura).

**Serviços ao Cidadão Académico**

Avistos | Informação Pessoal | **Aluno na Instituição** | Atualizações e Serviços | Pedidos Efectuados | Imprimir | Logout

Utilizador: Perfil: Aluno Curso: Ciclo de Estudos Integrado Conducente ao Grau de Mestre em Psicologia

Consultar Inscrições  
Consultar Notas  
Consultar Situação de Tesouraria  
Consultar Horário

### Horário

Ano Lectivo: 2008/2009  
Período: 1º Semestre

Teóricas | Práticas | Prática e Laboratório | Laboratório | Trabalho de Campo  
Orientação Tutorial | Outra | Teórico-Práticas | Restantes Regimes | Sobreposições

Clique sobre as aulas do horário para obter mais informações

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
8:30 - 9:00							
9:00 - 10:00							
10:00 - 11:00							
11:00 - 12:00							
12:00 - 12:30							

copyright 2005-2008 Conhecer Mais TI  
Optimizado para Internet Explorer 5.1 ou versões superiores

Fig. 10

1. Introdução | 2. Avisos | 3. Informação Pessoal | 4. Recursos e actividades | **5. Atualizações e Serviços** | 6. Pedidos efetuados | 7. Imprimir e logout

Nesta secção o estudante acede a um conjunto de serviços de administração académica. Estes serviços encontram-se organizados por Centros de Serviços (Serviços Académicos, Serviços Diversos).



Fig. 11

## Serviços Académicos

Neste centro de serviços o estudante pode alterar os seus dados pessoais, efectuar inscrições pedagógicas, efectuar inscrições em épocas de avaliação, submeter e consultar/requerimentos, requisitar e consultar o estado de requisição de emolumentos, requer a concessão de estatutos especiais (entre outros serviços).



Fig. 12

## Actualização de contactos do estudante

A figura seguinte exhibe o formulário de actualização de dados pessoais dos estudantes

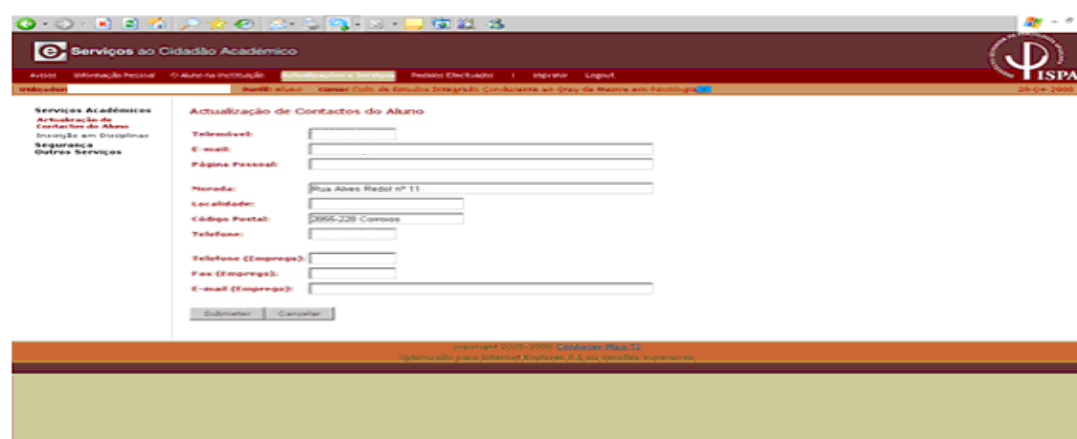


Fig. 13

## Inscrição em época de melhoria



Os pedidos de melhoria de classificação em unidades curriculares já aprovadas são submetidos através de preenchimento de formulário electrónico próprio (ver figura).



**Serviços ao Cidadão Académico**

Avisos Informação Pessoal O Aluno na Instituição **Actualizações e Serviços** Pedidos Efectuados | Imprimir Logout

Utilizador: Perfil: Aluno Curso: Ciclo de Estudos Integrado Conducente ao Grau de Mestre em Psicologia

**Serviços Académicos**

- Actualização de Contactos do Aluno
- Actualização de Opções do Aluno
- F001 Inscrição em época melhoria**
- F002 Submissão de Requerimento
- F005 Insc em época especial
- F006 Insc em época especial finalistas
- F007 Requisição de Emolumento
- Inscrição em Disciplinas

**Serviços Diversos**

**F001 Inscrição em época melhoria**

Preencha o seguinte formulário:

**Mod. 001 eSCA: Inscrição para prestação de provas em época de melhoria**

Código da Unidade Curricular: 07/08 Semestre: 1

Designação da Unidade Curricular: [Campo de texto]

Época de avaliação: Recurso

Tipo de avaliação: Tipo1

Observações: [Campo de texto]

**Notas:**

- 1 - A inscrição apenas se torna efectiva após validação pelos serviços. O aluno será notificado do resultado da validação na secção avisos do eSCA.
- 2 - No caso de validação, haverá lugar ao pagamento de uma taxa de inscrição de 20€. Esta taxa deverá ser liquidada nos 5 dias úteis após a data de validação, ainda que o aluno decida, entretanto, não comparecer à prova.
- 3 - Pedidos de inscrição submetidos após a data limite prevista nos regulamentos em vigor serão liminarmente indeferidos.

Enviar Cancelar

Fig. 14

Todos os pedidos de melhoria de classificações são processados nas 72 horas seguintes à data da sua submissão. A inscrição só se tornará efectiva caso o respectivo pedido seja validado.

O resultado do pedido de inscrição em melhoria, qualquer que ele seja (validação ou indeferimento), é sempre comunicado ao estudante através da secção de avisos da secretaria virtual (figuras 15 e 16) ou se preferir na secção pedidos efectuados.



**Serviços ao Cidadão Académico**

Avisos Informação Pessoal O Aluno na Instituição Actualizações e Serviços Pedidos Efectuados | Imprimir Logout

Utilizador: SANDRA CARINA NUNES TAVARES Perfil: Aluno Curso: Ciclo de Estudos Integrado Conducente ao Grau de Mestre em Psicologia

Consultar Avisos por ler **Consultar todos os Avisos**

**Avisos entre 2008-05-13 e 2008-06-12**

[Proximo >>](#)

Lido	Data	Assunto	Conteúdo
Não	2008-06-12	Pedido de Serviço Nº 1 de 2008	O Estado do seu Pedido foi alterado. Por favor consulte a secção Pedidos Efectuados.
Não	2008-06-12	Pedido de Serviço Nº 1 de 2008	O Estado do seu Pedido foi alterado. Por favor consulte a secção Pedidos Efectuados.

copyright 2005-2008 [Conhecer Mais TI](#)

Optimizado para Internet Explorer 5.1 ou versões superiores

Fig. 15



**Serviços ao Cidadão Académico**

Avisos | Informação Pessoal | O Aluno na Instituição | Atualizações e Serviços | **Pedidos Efectuados** | Imprimir | Logout

Utilizador:  Perfil: Aluno Curso: Ciclo de Estudos Integrado Conducente ao Grau de Mestre em Psicologia

Consultar Pedidos Pendentes  
Consultar Pedidos Finalizados

### Pedido Nº 1 de 2008

**Centro:** Serviços Académicos  
**Serviço:** Inscrição em provas para efeitos de melhoria de classificação  
**Tipo de Entidade:** Alunos  
**Nº:** 13257  
**Nome:** SANDRA CARINA NUNES TAVARES  
**Curso:** MIP - Lisboa  
**Morada:** Rua Alves Redol nº 11 - 1º C 2855-228 Corroios  
**Telefone:** +351 21 253 84 42  
**Telemovel:** +351 96 621 93 90  
**E-mail:** scarina21@hotmail.com  
**Data do Pedido:** 2008-06-12  
**Criado por:** SANDRA CARINA NUNES TAVARES  
**Data de Finalização:** 2008-06-12  
**Estado:** Finalizado

**Resultado:**

a inscrição não foi aceite por não estar aprovado á disciplina

Fig. 16

**NOTAS:** Recomenda-se a todos os interessados a consulta das condições gerais de realização de melhoria de classificação constantes nas Normas Pedagógicas em vigor.

Após a validação da inscrição em melhoria de classificação, os serviços procedem ao lançamento da respectiva taxa de inscrição.

Estas taxas deverão ser liquidadas pelo estudante no prazo 5 dias úteis após a validação da sua inscrição, no Balcão de Atendimento Académico ou por multibanco (as respectivas referências estão disponíveis na opção “consultar situação de tesouraria”).

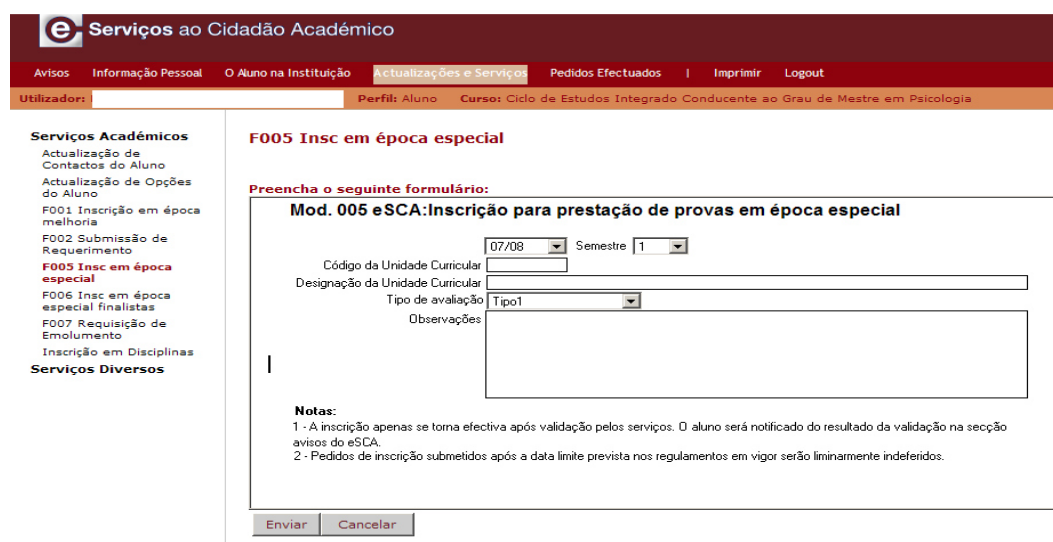
Após efectivação da inscrição, será sempre devido o pagamento da respectiva taxa de melhoria, mesmo que o estudante decida, não comparecer à prova.

Nos termos dos regulamentos dos cursos de formação inicial e integrada ou de 2º ciclo, as taxas de melhoria não são restituídas

### Inscrição em época especial

À semelhança dos pedidos de inscrição em época de melhoria, os pedidos de inscrição em época especial são efectuados através do portal de Serviços ao Cidadão Académico eSCA, mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio.

Recorda-se que os pedidos só se tornam efectivos após respectiva validação pelos Serviços Académicos.



**Serviços ao Cidadão Académico**

Avisos | Informação Pessoal | O Aluno na Instituição | **Atualizações e Serviços** | Pedidos Efectuados | Imprimir | Logout

Utilizador:  Perfil: Aluno Curso: Ciclo de Estudos Integrado Conducente ao Grau de Mestre em Psicologia

**Serviços Académicos**  
 Atualização de Contactos do Aluno  
 Atualização de Opções do Aluno  
 F001 Inscrição em época melhoria  
 F002 Submissão de Requerimento  
**F005 Insc em época especial**  
 F006 Insc em época especial finalistas  
 F007 Requisição de Emolumento  
 Inscrição em Disciplinas  
**Serviços Diversos**

### F005 Insc em época especial

Preencha o seguinte formulário:

**Mod. 005 eSCA:Inscrição para prestação de provas em época especial**

Código da Unidade Curricular: 07/08 Semestre: 1  
 Designação da Unidade Curricular:   
 Tipo de avaliação: Tipo1  
 Observações:

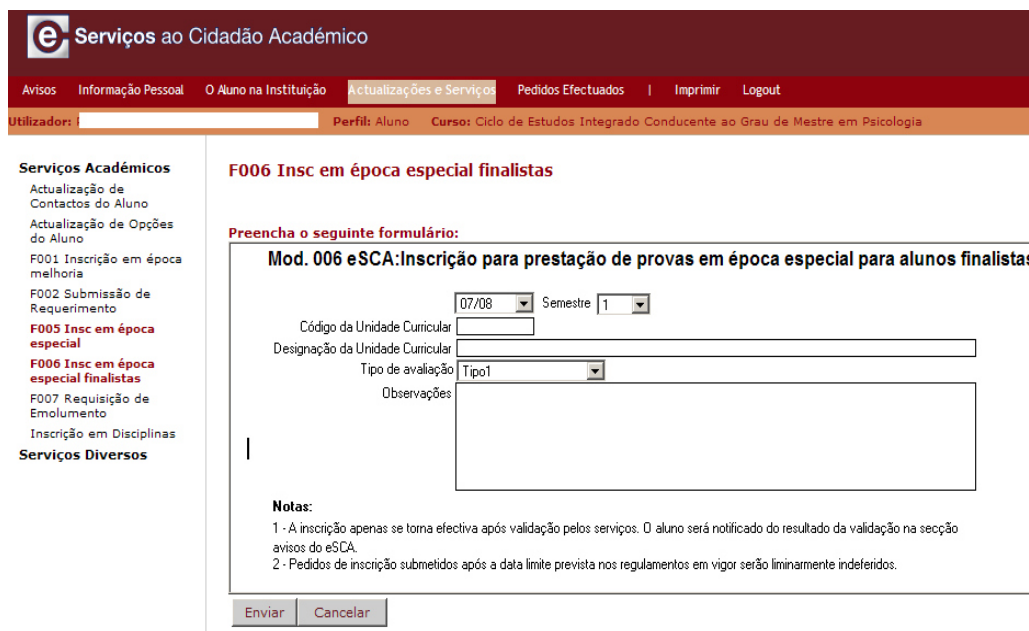
**Notas:**  
 1 - A inscrição apenas se torna efectiva após validação pelos serviços. O aluno será notificado do resultado da validação na secção avisos do eSCA.  
 2 - Pedidos de inscrição submetidos após a data limite prevista nos regulamentos em vigor serão liminarmente indeferidos.

Enviar Cancelar

Fig. 17

## Inscrição em época especial para finalistas de ciclo/fase

À semelhança dos restantes pedidos de inscrição em época de exame, também os pedidos de inscrição em época especial para finalistas de ciclo/fase são efectuados através do portal de Serviços ao Cidadão Académico eSCA, mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio.



The screenshot displays the 'Serviços ao Cidadão Académico' (eSCA) portal. The top navigation bar includes links for 'Avisos', 'Informação Pessoal', 'O Aluno na Instituição', 'Actualizações e Serviços', 'Pedidos Efectuados', 'Imprimir', and 'Logout'. The user is logged in as 'Sandra Carina Nunes Tavares' with the profile of 'Aluno' and the course 'Ciclo de Estudos Integrado Conducente ao Grau de Mestre em Psicologia'. The left sidebar lists 'Serviços Académicos' and 'Serviços Diversos', with 'F006 Insc em época especial finalistas' highlighted. The main content area is titled 'F006 Insc em época especial finalistas' and contains a form titled 'Mod. 006 eSCA: Inscrição para prestação de provas em época especial para alunos finalistas'. The form includes fields for 'Código da Unidade Curricular' (07/08), 'Semestre' (1), 'Designação da Unidade Curricular', 'Tipo de avaliação' (Tipo1), and 'Observações'. Below the form, there are 'Notas' (Notes) and buttons for 'Enviar' and 'Cancelar'.

**Serviços Académicos**

- Actualização de Contactos do Aluno
- Actualização de Opções do Aluno
- F001 Inscrição em época melhoria
- F002 Submissão de Requerimento
- F005 Insc em época especial**
- F006 Insc em época especial finalistas**
- F007 Requisição de Emolumento
- Inscrição em Disciplinas

**Serviços Diversos**

**F006 Insc em época especial finalistas**

Preencha o seguinte formulário:

**Mod. 006 eSCA: Inscrição para prestação de provas em época especial para alunos finalistas**

Código da Unidade Curricular: 07/08 Semestre: 1

Designação da Unidade Curricular: \_\_\_\_\_

Tipo de avaliação: Tipo1

Observações: \_\_\_\_\_

**Notas:**

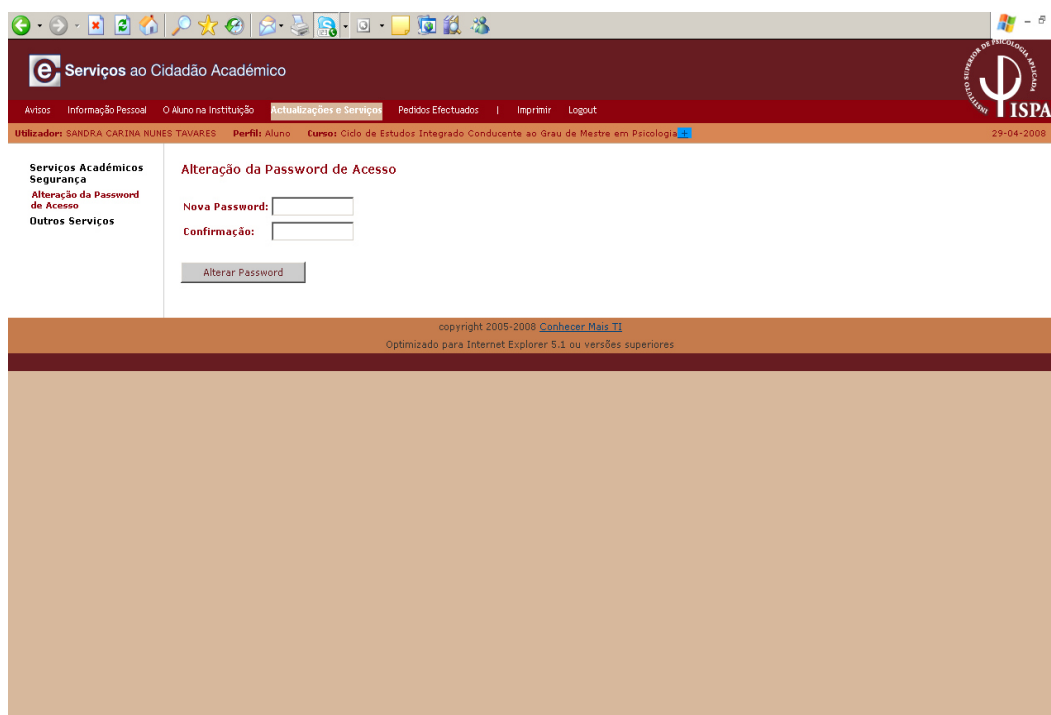
- 1 - A inscrição apenas se torna efectiva após validação pelos serviços. O aluno será notificado do resultado da validação na secção avisos do eSCA.
- 2 - Pedidos de inscrição submetidos após a data limite prevista nos regulamentos em vigor serão liminarmente indeferidos.

Enviar Cancelar

Fig. 18

## Alteração de palavra-passe

Esta funcionalidade permite ao estudante alterar a sua palavra-passe de acesso.



The screenshot displays the 'Serviços ao Cidadão Académico' (eSCA) portal. The top navigation bar includes links for 'Avisos', 'Informação Pessoal', 'O Aluno na Instituição', 'Actualizações e Serviços', 'Pedidos Efectuados', 'Imprimir', and 'Logout'. The user is logged in as 'Sandra Carina Nunes Tavares' with the profile of 'Aluno' and the course 'Ciclo de Estudos Integrado Conducente ao Grau de Mestre em Psicologia'. The left sidebar lists 'Serviços Académicos' and 'Outros Serviços', with 'Alteração da Password de Acesso' highlighted. The main content area is titled 'Alteração da Password de Acesso' and contains a form with fields for 'Nova Password' and 'Confirmação'. Below the form is a button for 'Alterar Password'.

**Serviços Académicos**

- Alteração da Password de Acesso
- Outros Serviços

**Alteração da Password de Acesso**

Nova Password: \_\_\_\_\_

Confirmação: \_\_\_\_\_

Alterar Password

Fig. 19

### Submissão e consulta de requerimentos

Para submeter a Requerimento/Exposição deverá preencher os campos do formulário electrónico respectivo. Procure ser sucinto e objectivo.

Findo o preenchimento conclua o processo seleccionando o Botão de “enviar”.

A autenticação da origem do documento é assegurada pelo facto de ter sido produzido e submetido a partir de uma área reservada.

Após o processo de submissão o documento será enviado para os serviços de atendimento do ISPA que procederão à sua conferência e reencaminhamento para o órgão competente em função do assunto exposto.

**Nota:** Quando existam documentos a anexar deverá proceder à sua entrega no Balcão de Atendimento Académico, solicitando a sua junção ao requerimento que submeteu no eSCA.

7

The screenshot shows the 'F002 Submissão de Requerimento' form. The header includes the logo and navigation tabs: 'Avisos', 'Informação Pessoal', 'O Aluno na Instituição', 'Actualizações e Serviços' (selected), 'Pedidos Efectuados', 'Imprimir', and 'Logout'. The user profile shows 'Utilizador: [redacted]', 'Perfil: Aluno', and 'Curso: Ciclo de Estudos Integrado Conducente ao Grau de Mestre em Psicologia'.

**Serviços Académicos**

- Actualização de Contactos do Aluno
- Actualização de Opções do Aluno
- F002 Submissão de Requerimento**
- F007 Requisição de Emolumento
- Inscrição em Disciplinas
- Serviços Diversos

**F002 Submissão de Requerimento**

Preencha o seguinte formulário:

**Mod. 002 eSCA: Requerimento/Exposição**

**Assunto:**  
Alteração da Modalidades de Pagamento

**Texto da exposição:**

Condições gerais de submissão de requerimentos: 1. Os requerimentos devem, sem excepção, ser apresentados presencialmente no Balcão de Atendimento Académico (no caso de conterem anexos) ou através do portal de serviços electrónicos ao cidadão académico eSCA; 2. Em caso de existência de norma ou regulamento directamente aplicável ao assunto exposto no requerimento, o mesmo será deferido ou indeferido com base nos mesmos; 3. As situações omissas ou de excepção serão

Enviar Cancelar

Fig. 20

Para consultar o estado do requerimento e respectivo despacho poderá utilizar a secção “*pedidos efectuados*”.

The screenshot shows the 'Pedidos Efectuados' section. The header is identical to Fig. 20, but the 'Pedidos Efectuados' tab is selected. The left sidebar shows 'Consultar Pedidos Pendentes' (selected), 'Consultar Pedidos Finalizados', and 'Consultar Pedidos Cancelados'.

**Tem 1 pedido(s) pendentes**

Centro de Serviços	Serviço	Nº de Pedido	Estado	
Serviços Académicos	F002 Submissão de Requerimento	1228/2008	Registado	<a href="#">Ver Detalhe</a>

copyright 2005-2008 [Conhecer Mais TI](#)  
Optimizado para Internet Explorer 5.1 ou versões superiores

Fig. 21

A evolução do estado de processamento de um requerimento é a que a seguir se apresenta:

Estado	Descrição
Registado	Submissão electrónica
Em Processamento	Triagem, validação e distribuição
Finalizado	Produção de despacho e arquivo

Tab. 1

**Nota:** Caso pretenda mais detalhes referentes à natureza do despacho de determinado documento poderá ainda contactar os serviços académicos através do endereço electrónico [requerimentos@ispa.pt](mailto:requerimentos@ispa.pt).

#### Submissão e consulta de requerimentos de concessão de estatutos especiais

Os requerimentos de concessão de estatutos especiais são submetidos através de formulário electrónico próprio. A documentação a anexar, indispensável à instrução do requerimento, deverá ser entregue no Balcão dos Serviços Académicos (ver figura):

The screenshot displays the 'Serviços ao Cidadão Académico' web interface. The top navigation bar includes links for 'Avisos', 'Informação Pessoal', 'O Aluno na Instituição', 'Atualizações e Serviços' (highlighted), 'Pedidos Efectuados', 'Imprimir', and 'Logout'. Below this, a user profile bar shows 'Utilizador:' followed by a text input field, and 'Perfil: Aluno' and 'Curso: Ciclo de Estudos Integrado Conducente ao Grau de Mestre em Psicologia'. The left sidebar lists 'Serviços Académicos' with sub-items: 'Atualização de Contactos do Aluno', 'Atualização de Opções do Aluno', 'F002 Submissão de Requerimento', 'F003 Requerimento Estatutos Especiais' (highlighted), 'F007 Requisição de Emolumento', and 'Inscrição em Disciplinas'. Below these are 'Serviços Diversos'. The main content area is titled 'F003 Requerimento Estatutos Especiais' and contains the instruction 'Preencha o seguinte formulário:'. The form itself is titled 'Mod. 003 eSCA: Requerimento Concessão Estatutos Especiais' and includes a dropdown menu for 'Tipo de estatuto requerido' with 'Atleta de Alta Competição' selected, and a large text area for 'Observações'. At the bottom of the form are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons.

Fig. 22

Para consultar o estado do requerimento e respectivo despacho poderá utilizar a secção “*pedidos efectuados*”.

### Requisição e consulta de documentos

As requisições de emolumentos são efectuadas através de formulário electrónico próprio. Para além do tipo de emolumento o requisitante deverá indicar o modo de entrega (presencial ou postal) e no caso de cartas de curso ou diplomas deverá também preencher os campos referentes ao número do documento de identificação, data e local de emissão. No caso de a cópia de documento de identificação constante nos arquivos do ISPA se referir a um documento caducado, a entrega do emolumento solicitado será obrigatoriamente presencial e contra apresentação de documento de identificação válido.

The screenshot shows the 'Serviços ao Cidadão Académico' web interface. The user is logged in as SANDRA CARINA NUNES TAVARES, a student in the 'Curso: Ciclo de Estudos Integrado Conducente ao Grau de Mestre em Psicologia'. The main menu includes 'Avisos', 'Informação Pessoal', 'O Aluno na Instituição', 'Atualizações e Serviços', 'Pedidos Efectuados', 'Imprimir', and 'Logout'. The left sidebar lists 'Serviços Académicos' (Actualização de Contactos do Aluno, Actualização de Opções do Aluno, F002 Submissão de requerimento, F003 Requerimento estatutos especiais, **F007 Requisição de emolumento**, F008 Requerimento programas de mobilidade PALV/ERASMUS, F010 - Pedido adiamento pgto propina, Inscrição em Disciplinas) and 'Serviços Diversos'. The main content area is titled 'F007 Requisição de emolumento' and contains the following form fields:

- Mod. 007 eSCA: Requisição de Emolumentos**
- Tipo de emolumento (\*):** 16-Certidão Conclusão Curso Pós-Graduação c/U.C.(s)
- Tipo doc. Identificação (\*):** B.I.
- Data de emissão (\*):** [Empty field]
- Local de emissão (\*):** [Empty field]
- Modo pretendido para a recepção do emolumento:** Balcão Atendimento Académico
- Quantidade:** 1 ex.
- Observações:** [Empty text area]

At the bottom, there is a note: 'Condições gerais de requisição de emolumentos: 1 – A requisição apenas se torna efectiva após a liquidação do valor da respectiva taxa (caso exista) associada ao emolumento. O pagamento pode ser efectuado através das ATM, por cheque ou numerário. A respectiva referência MB, para pagamento nas ATM, está disponível no [Empty field]'. Below the note are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons.

Fig. 23

No caso existir uma taxa associada ao requerimento requisitado deverá proceder à sua liquidação presencialmente, no Balcão de Atendimento Académico, ou nas ATM utilizando para tal a referência MB que lhe é disponibilizada no eSCA na secção “consultar situação de tesouraria”.

**NOTA:** Apenas após a liquidação das respectivas taxas associadas se dará início à produção do emolumento.

Para consultar o estado de requisição/produção de um emolumento deverá utilizar a secção “pedidos efectuados”.

A evolução do estado de requisição de um emolumento é a que a seguir se apresenta:

Estado	Descrição
Registado	Recepção do pedido de emolumento
Aguarda processamento	Após validação da requisição, triagem e

	tramitação
Em Processamento (*)	Fase de produção do emolumento
Finalizado	Conclusão da produção do emolumento

Tab. 2

(\*) **NOTA:** Este estado apenas terá início após a liquidação das taxas associadas ao emolumento e o cumprimento de eventuais requisitos adicionais como por exemplo a apresentação de cópia do documento de identificação e a regularização da situação do estudante junto do Centro de Documentação.

10

### Submissão e consulta de requerimentos de candidatura a programas de mobilidade académica - PALV/ERSAMUS

Os requerimentos de candidaturas a programas de mobilidade académica PALV/ERASMUS (programas de aprendizagem ao longo da vida) são submetidos através de formulário electrónico próprio. A documentação a anexar, indispensável à instrução do requerimento, deverá ser entregue no Balcão dos Serviços Académicos (ver figura):

The screenshot displays the 'Serviços ao Cidadão Académico' web interface. The top navigation bar includes links for 'Avisos', 'Informação Pessoal', 'O Aluno na Instituição', 'Actualizações e Serviços', 'Pedidos Efectuados', 'Imprimir', and 'Logout'. Below this, a user profile bar shows 'Utilizador:' followed by a redacted name and 'Perfil: Aluno' and 'Curso: Mestrado em Psicossomática'.

The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Serviços Académicos', lists various services: 'Actualização de Contactos do Aluno', 'Actualização de Opções do Aluno', 'F002 Submissão de Requerimento', 'F007 Requisição de Emolumento', 'F008 Requerimento Programas de Mobilidade PALV/ERASMUS' (highlighted in red), and 'Inscrição em Disciplinas'. Below this is a 'Serviços Diversos' section.

The right column, titled 'F008 Requerimento Programas de Mobilidade PALV/ERASMUS', contains a form titled 'Mod. 008 eSCA: Requerimento de candidatura a programas de mobilidade académica LAPV/ERASMUS'. The form includes a dropdown menu for 'Universidade de Acolhimento a que se candidata:', a text area for 'Observações:', and two buttons at the bottom: 'Enviar' and 'Cancelar'.

Fig. 24

Para consultar o estado do requerimento e respectivo despacho poderá utilizar a secção “*pedidos efectuados*”.

### Serviços diversos

Este centro de serviços disponibiliza ao estudante um acesso a um conjunto de serviços diversos.

Nesta secção poderá consultar todos os pedidos efectuados sejam os que se encontram pendentes de finalização ou os já finalizados



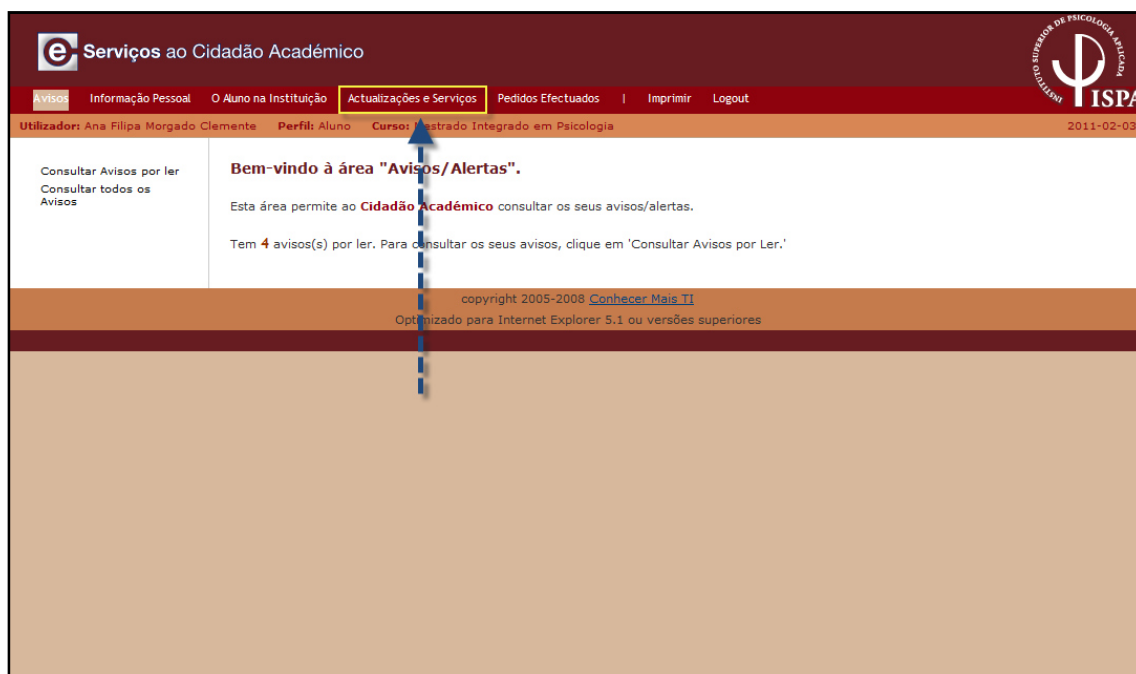
1. Introdução | 2. Avisos | 3. Informação Pessoal | 4. Recursos e actividades | 5. Atualizações e Serviços |  
6. Pedidos efetuados | **7. Imprimir e logout**

---

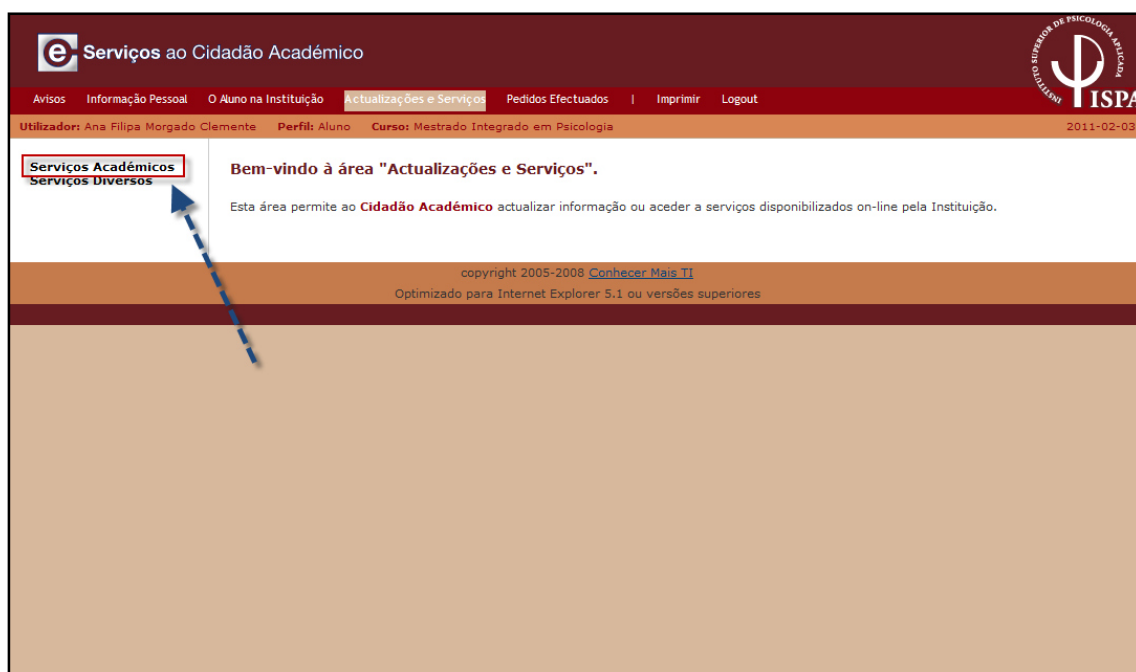
Estas secções finais do Portal permitem, imprimir os conteúdos visualizados no *browser* e sair de forma segura do mesmo

## Anexo – Extracção de declarações de IRS

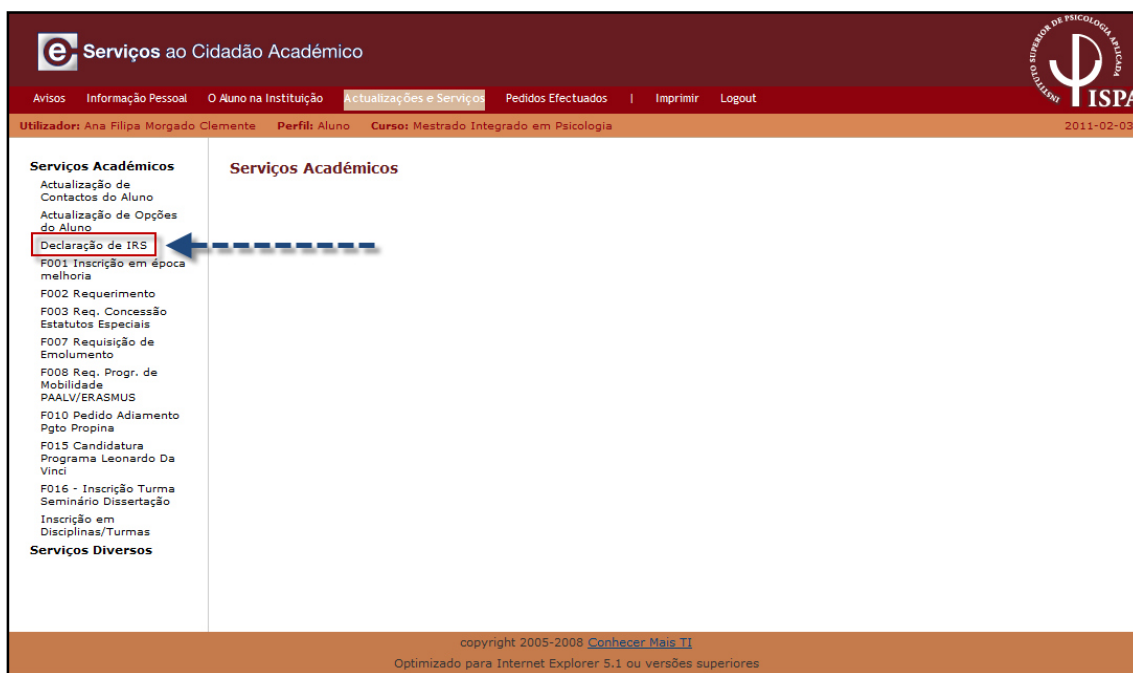
Para poder emitir a Declaração de IRS, basta aceder ao eSCA e seguir os seguintes passos:  
Menu **Actualizações e Serviços** (ver imagem seguinte)



Escolher o Submenu **Serviços Académicos** (ver imagem seguinte)



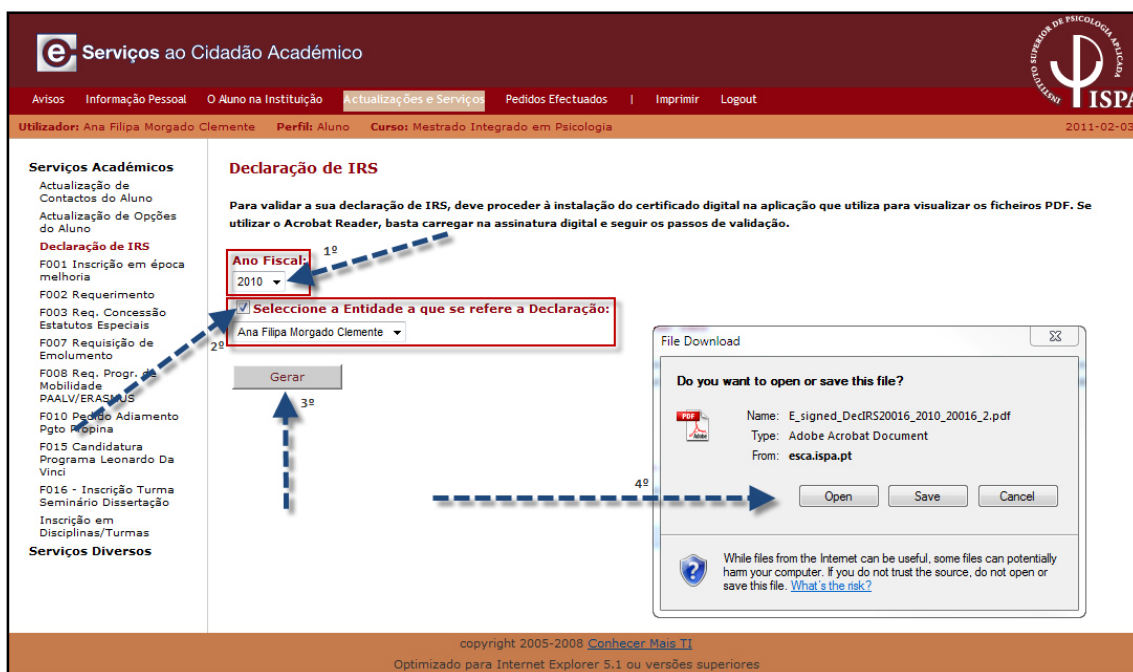
Escolher a opção **Declaração de IRS** (ver imagem seguinte)



3

Após ter seleccionado o formulário “Declaração de IRS”, deverá escolher o **Ano Fiscal**, **Selecione a entidade a que se refere a Declaração** e por fim clicar em **Gerar**.

De seguida quando aparecer a mensagem para **Abrir** ou **Gravar** a declaração de IRS, clique na opção que desejar (ver imagem seguinte)



Para validar o ficheiro produzido (\*.PDF), apenas terá de abrir o mesmo, e prosseguir com as instruções abaixo indicadas.

Aqui deixamos exemplos para o Acrobat Reader 6.0 e 7.0 e algumas imagens para o 9.0:

Caso a validação do **Selo de Certificação** seja desconhecida (ver imagem), deverá executar as acções abaixo discriminadas:

**Primeira Acção:** Configuração do Acrobat Reader

Para que o Acrobat Reader reconheça a Autoridade de Certificação, deverá executar o seguinte procedimento:

#### **Acrobat Reader versão 6.0**

- » No menu **EDIT**, seleccione a opção **Preferences**;
- » Na caixa de texto, escolha a opção **Digital Signatures**;
- » Clique em **Advanced Preferences**;
- » Na caixa de diálogo **Digital Signature Advanced Preferences** active as seguintes opções:
  - » **Enable importing of identities from the Windows Certificate Store into Acrobat Trusted Identities list**;
  - » **Validating Signatures**;
  - » **Validating Certified Documents**;
- » Clique em **OK** para confirmar as novas configurações.

**Nota:** Poderá ser necessário reiniciar o PC para o Acrobat Reader reconhecer as assinaturas.

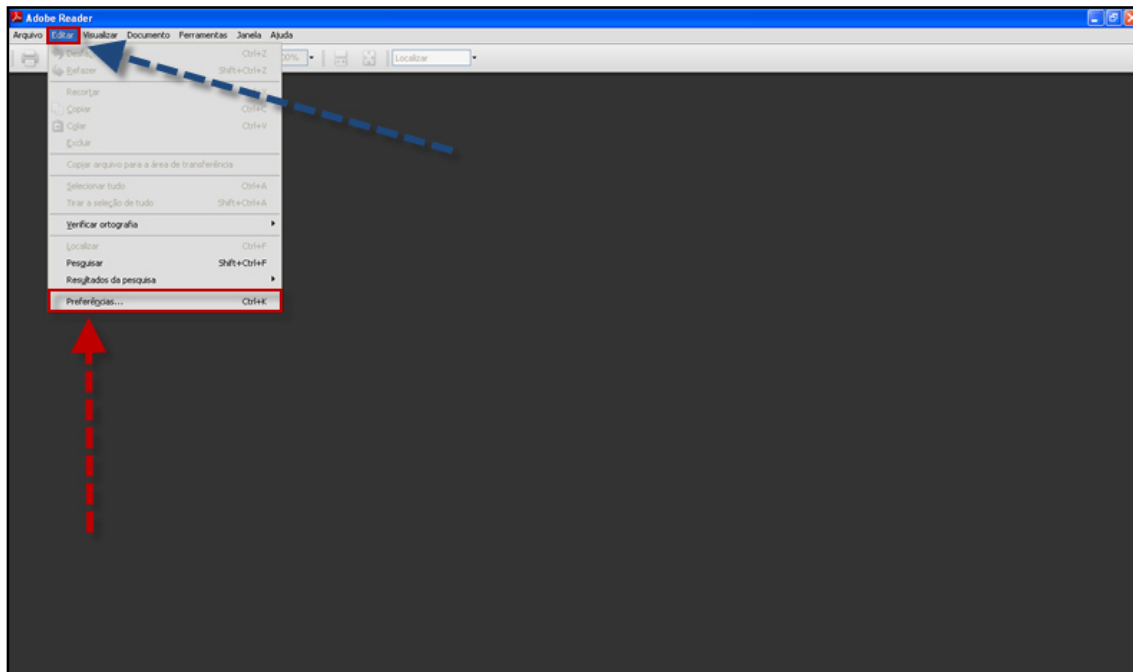
#### **Acrobat Reader versão 7.0**

- » No menu **EDIT**, seleccione a opção **Preferences**;
- » Surge uma caixa de texto, na qual, deverá escolher a opção **Security**;
- » Clique em **Advanced Preferences**;
- » Na caixa de diálogo **Digital Signature Advanced Preferences** seleccione o separador **Verification** e caso esteja activa, desactive a opção:
  - » **Require that Certificate revocation checking be done whenever possible when verifying signatures**;
- » Active a opção: **The time at which the signature was created**.
- » Seleccione o separador **Windows Integration**, active as opções:
  - » **Enable import and use of identities from the Windows Certificate Store**;
  - » **Validating Signatures**;
  - » **Validating Certified Documents**;
- » Clique em **OK** para confirmar as novas configurações;

**Nota:** Poderá ser necessário reiniciar o PC para o Acrobat Reader reconhecer as assinaturas.

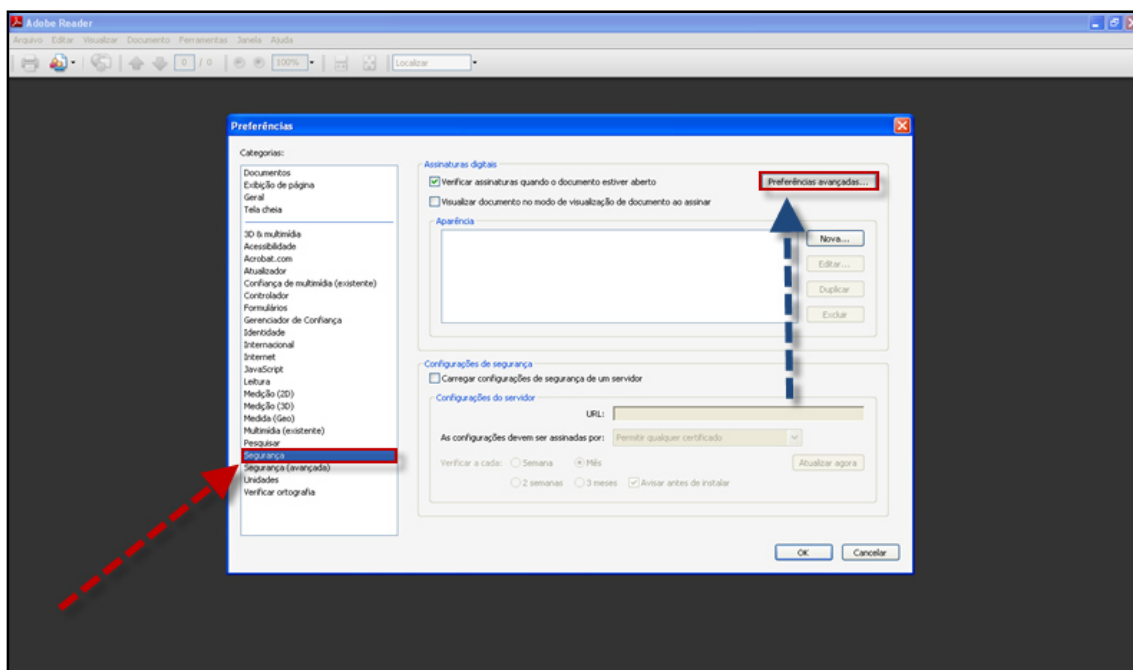
#### **Acrobat Reader versão 9.0 (PT)**

- » No menu **Editar**, seleccione a opção **Preferências**;

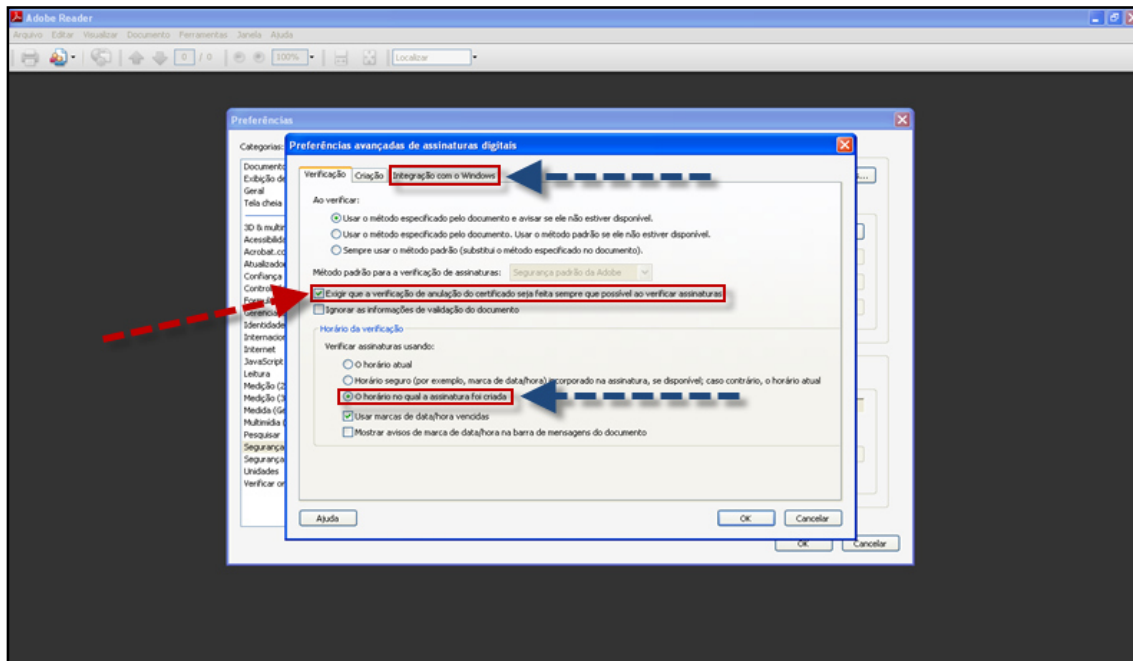


5

- » Surte uma caixa de texto, na qual, deverá escolher a opção **Segurança**;
- » Clique em **Preferências Avançadas**;

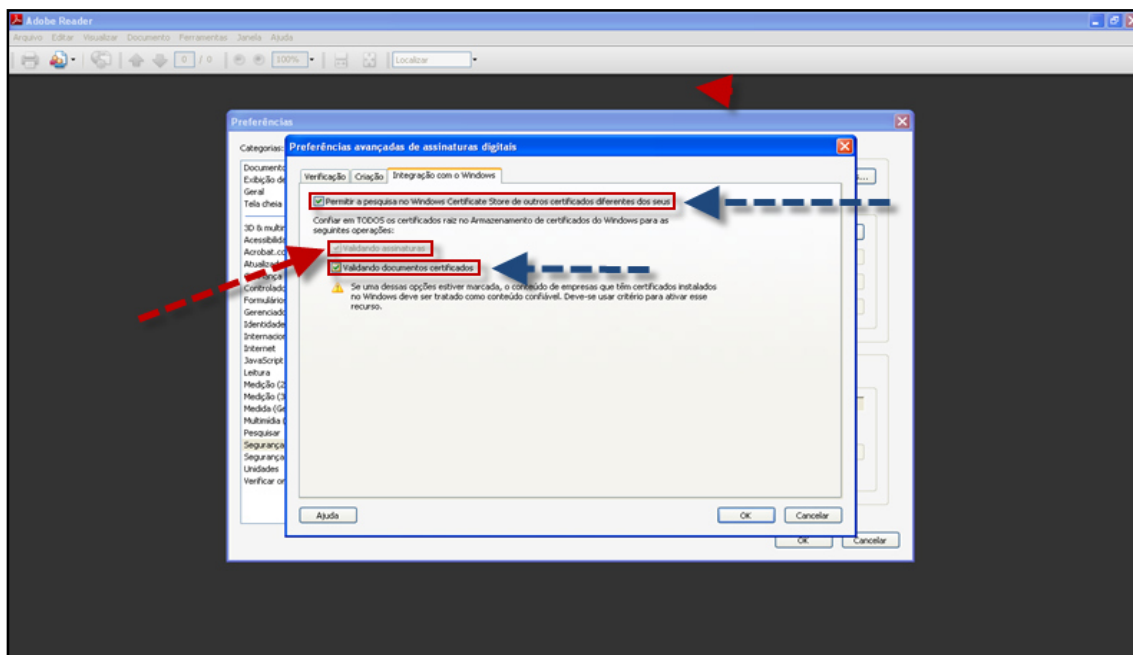


- » Na caixa de diálogo **Preferências avançadas de assinaturas digitais** selecione o separador **Verificação** e caso esteja activa, desactive a opção:
- » **Exigir que a verificação de anulação do certificado seja feita sempre que possível ao verificar assinaturas**;
- » Active a opção: **O horário no qual a assinatura foi criada**.
- » Selecione o separador **Integração com o Windows**, active as opções:



6

- » Permitir a pesquisa no Windows Certificate Store de outros certificados diferentes dos seus;
- » Validando assinaturas;
- » Validando documentos Certificados;

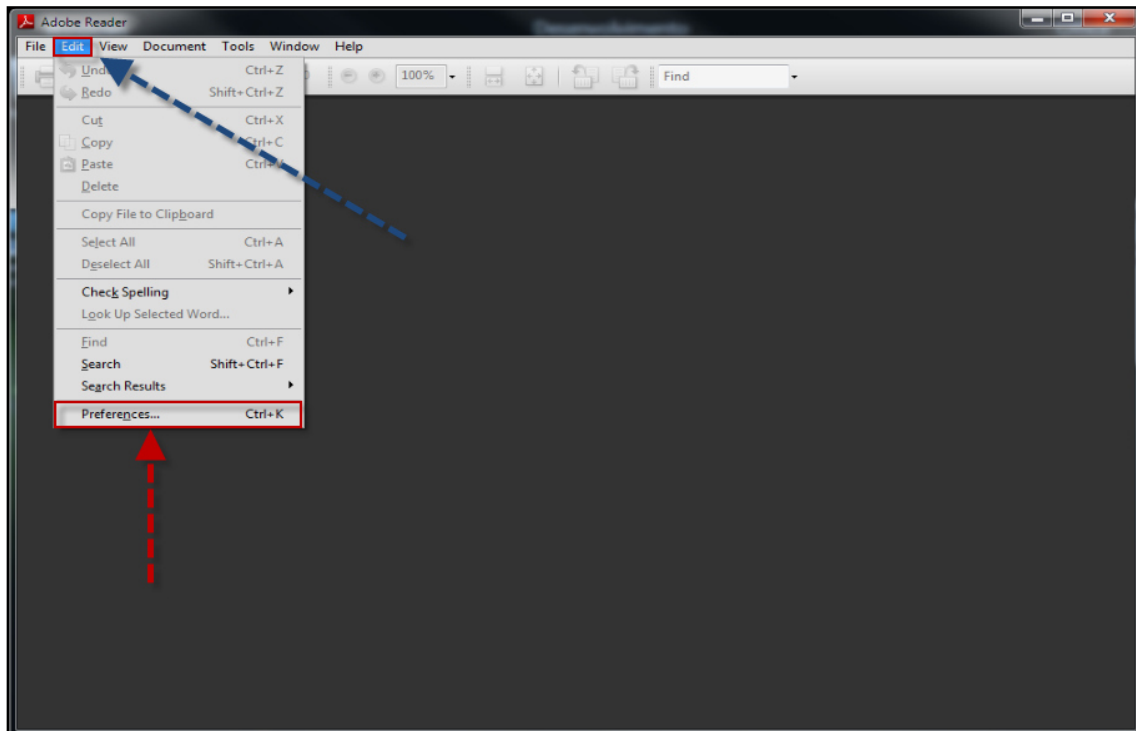


- » Clique em **OK** para confirmar as novas configurações;

**Nota:** Poderá ser necessário reiniciar o PC para o Acrobat Reader reconhecer as assinaturas.

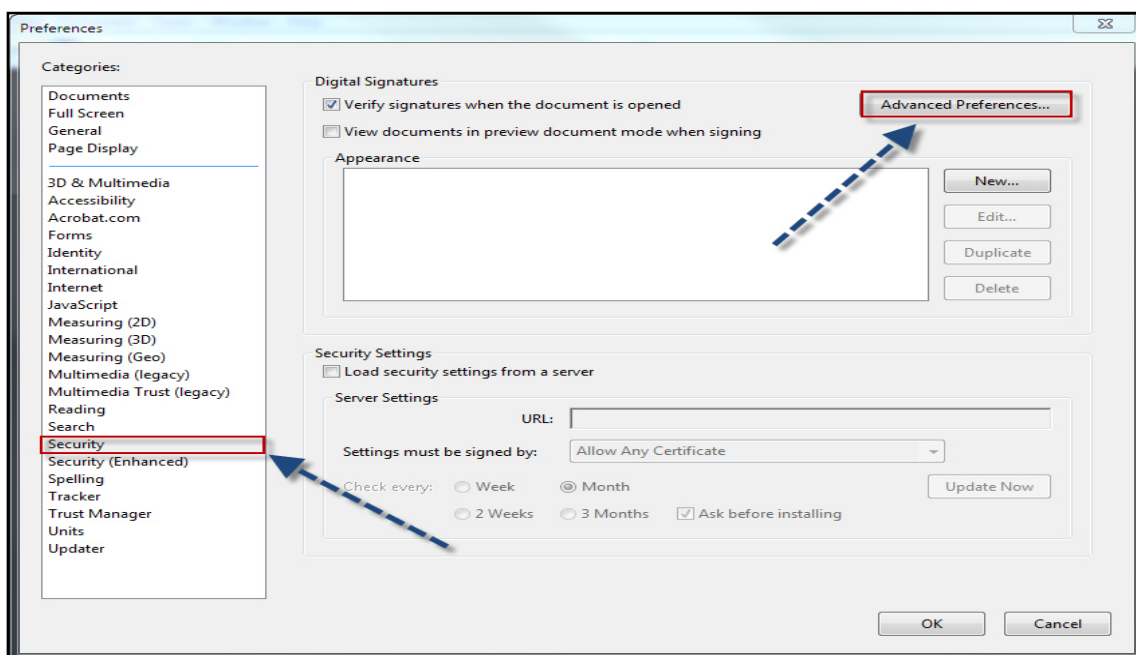
#### Acrobat Reader versão 9.0 (EN)

- » No menu **EDIT**, selecione a opção **Preferences**;



» Surge uma caixa de texto, na qual, deverá escolher a opção **Security**;

» Clique em **Advanced Preferences**;

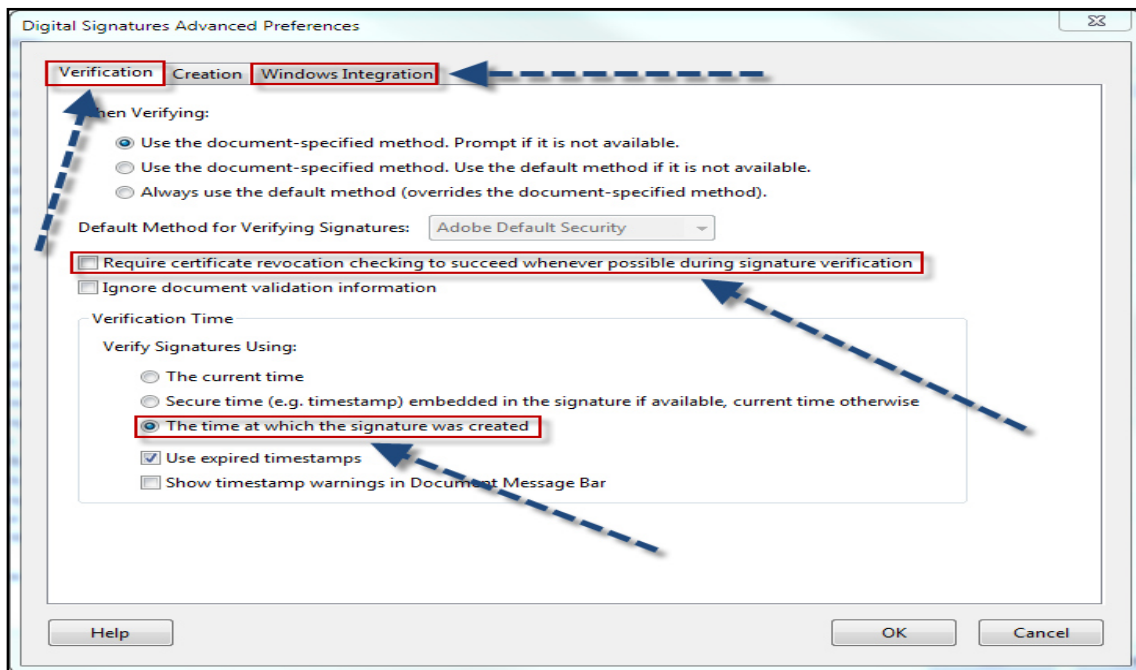


» Na caixa de diálogo **Digital Signature Advanced Preferences** seleccione o separador **Verification** e caso esteja activa, desactive a opção:

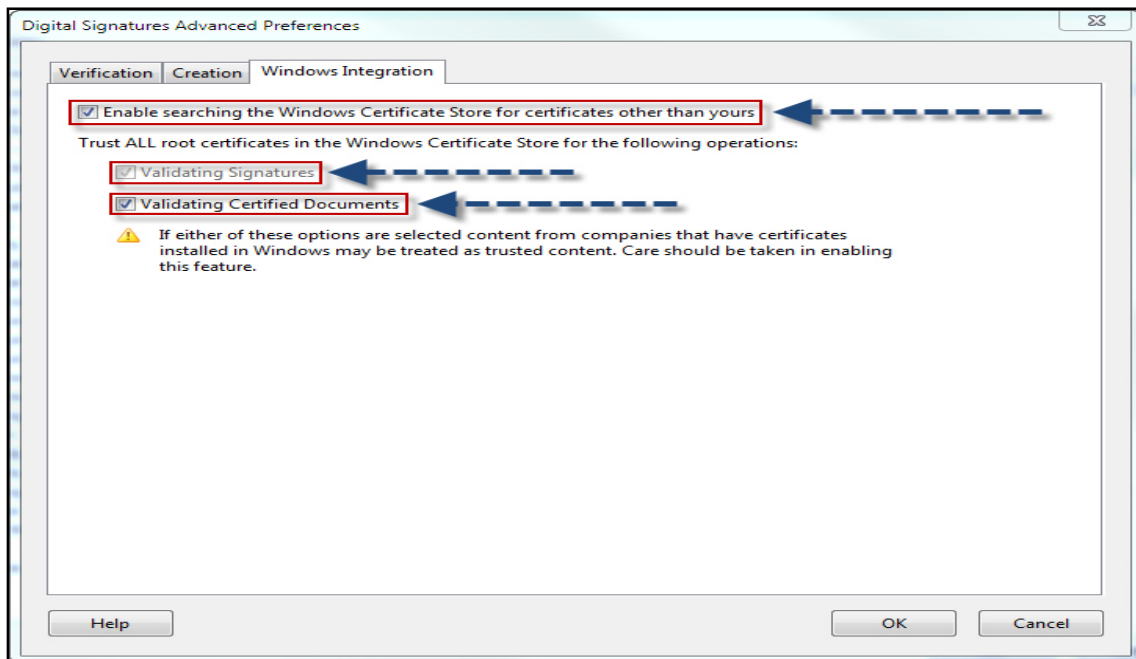
» **Require that Certificate revocation checking be done whenever possible when verifying signatures**;

» Active a opção: **The time at which the signature was created**.

» Seleccione o separador **Windows Integration**, active as opções:



- » Enable import and use of identities from the Windows Certificate Store;
- » Validating Signatures;
- » Validating Certified Documents;



- » Clique em **OK** para confirmar as novas configurações;

**Nota:** Poderá ser necessário reiniciar o PC para o Acrobat Reader reconhecer as assinaturas.

#### **Segunda Acção:** Validação de Assinatura

Caso o Selo de Certificação se mantenha ainda desconhecido, será necessário executar o seguinte procedimento:



- » Coloque o cursor sobre a Assinatura Digital;
- » Pressione o botão direito do rato;
- » Seleccione a opção **Validate Signature**;
- » Pressione **OK** para confirmar as configurações.

#### **Suporte técnico**

Para esclarecimento de dúvidas, por favor contacte os Serviços Académicos do ISPA através do endereço de correio electrónico [sa@ispa.pt](mailto:sa@ispa.pt).

No caso de experimentar qualquer anomalia técnica ou dificuldade de acesso ou navegação, por favor contacte os Serviços de Sistemas de Informação do ISPA através do endereço de correio electrónico [suporte@ispa.pt](mailto:suporte@ispa.pt).

Controlo de versões:

Data	Versão	Conteúdo da Revisão
2015-09-07	2.0	Alteração de lay-out

Controlo de versões:

Data	Versão	Conteúdo da Revisão